02013023010000008

17889

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1302**

30 Οκτωβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 12739 (1)

Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Γ.Γ.Ε.Τ. (26189-1).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Έχοντας υπ' όψη τις διατάξεις:

1. Του Ν.1514/85 "για την ανάπτυξη της επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας"(ΦΕΚ 13/Α/8-2-85)

2. Του άρθρου 5 παρ.6 και άρθρου 8 Ν. 2771/99 (ΦΕΚ 280/Α/16-12-99) "Περί Ειδικών Λογαριασμών και άλλες διατάξεις."

3. Την Κ.Υ.Α. 5439/85(ΦΕΚ 258/Β/85) όπως τροποποιήθηκε με τις Κ.Υ.Α. 5056/87 (ΦΕΚ 319/Β/24-6-87), 7401/88 (ΦΕΚ 308/Β/23-5-88), 570/94 (ΦΕΚ 36/Β/24-1-94), και 14231(ΦΟΡ)2738/94 (ΦΕΚ 920/Β/14-12-94)

4. Τους κανονισμούς των Ευρωπαϊκών Ταμείων και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων αναφορικά με την Ελλάδα.

5. Τις ανάγκες που προέκυψαν από την εφαρμογή των ανωτέρω Κ.Υ.Α. και του Ν.2771/99 καθώς και από την λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού.

6. Την αριθμ.1039386/441/Α0006/21-4-2000 (ΦΕΚ 571/β/21-4-2000) Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών."

7. Την ανάγκη τροποποίησης των ανωτέρω Κ.Υ.Α. για την αρτιότερη οργάνωση του Ειδικού Λογαριασμού.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος των πιστώσεων του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τις προγενέστερες αποφάσεις μας ως εξής:

1. ΣΚΟΠΟΣ :

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού είναι η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων, που προέρχονται από οποιαδήποτε πηγή για τη χρηματοδότηση των ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων έργων και μελετών στα οποία αναφέρεται το άρθρο 6 παρ.3 Ν. 1514/85 και στα οποία περιλαμβάνονται και εκείνα που εκτελούνται από ερευνητές ή ομάδες ερευνητών που είναι μέλη του Δ.Ε.Π. των ΑΕΙ ή ΤΕΙ καθώς και η διάθεση και διαχείριση, εκτός των παραπάνω κονδυλίων, και των κονδυλίων που προορίζονται για την κάλυψη των δαπανών που αναφέρονται στο άρθρο 6 παρ.5 του παραπάνω νόμου σε συνδυασμό με τα άρθρα 3 παρ.4 και 6, 5 παρ.11, 18 παρ.3 και ειδικότερα :

1) Δαπανών δημοσιευμάτων, εκδόσεων, εκτυπώσεων, συνεντεύξεων, εκθέσεων, προβολών, συνεδρίων, σεμιναρίων και λοιπών δαπανών που γίνονται στα πλαίσια της κατάρτισης, σχεδίασης, αξιολόγησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του ΠΑΕΤ.

2) Αμοιβών ειδικών επιστημόνων και μελών ομάδων εργασίας για μελέτες και αξιολογήσεις που ανατίθενται κατά τη διαδικασία της παρ.4.του άρθρου 3 του Ν.1514/85.

3) Απονομής βραβείων και χρηματικών αμοιβών σε σχέση με το σχεδιασμό, προγραμματισμό και εκτέλεση του ΠΑΕΤ και τη δημιουργία καινοτομίας και χορήγησης υποτροφιών με σκοπό την επιμόρφωση και εξειδίκευση σε θέματα ανάπτυξης της επιστημονικής έρευνας και τεχνολογίας .

4) Απονομής βραβείων και χρηματικών αμοιβών για την αναγνώριση ιδιαίτερα δημιουργικής επιστημονικής και τεχνολογικής έρευνας.

Επί πλέον:

Η διάθεση και διαχείριση των Αποδόσεων Κεφαλαίων

του Ν.2216/94 και γενικά των προσόδων από περιουσιακά στοιχεία του Λογαριασμού, σύμφωνα με τους σκοπούς του και τις ανάγκες της Γ.Γ.Ε.Τ. και του Ειδικού Λογαριασμού, και η διάθεση και διαχείριση των εσόδων από τις ειδικές εισφορές που κατατίθενται από τους φορείς οι οποίοι προσκομίζουν προτάσεις για χρηματοδότηση από τα προγράμματα της Γ.Γ.Ε.Τ., σε αμοιβές αξιολογητών, εμπειρογνωμόνων, ελεγκτών που ασχολούνται με την αξιολόγηση παρακολούθηση και έλεγχο των έργων μέχρι την τελική αποδοχή τους.

2.ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ:

Α) Κονδύλια από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων της Γ.Γ.Ε.Τ.

που προορίζονται για ερευνητικές και τεχνολογικές δραστηριότητες ή μελέτες και διατίθενται μέσω του Λογαριασμού στους φορείς υλοποίησης των έργων αυτών,

Β) Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, διεθνείς οργανισμούς και την Ευρωπαϊκή Ένωση,

Γ) Έσοδα ή δικαιώματα που προβλέπονται από το άρθρο 31 παρ.8 του Ν.1514/85, πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του λογαριασμού, τυχόν τόκοι και οι αποδόσεις κεφαλαίων Ν.2216/94,

Δ) Κάθε είδους δάνεια,

Ε) Ειδικές εισφορές που καταβάλλονται από τους φορείς με την υποβολή πρότασης τους για χρηματοδότηση από τα προγράμματα της Γ.Γ.Ε.Τ.

Οι φορείς που εισφέρουν στο Λογαριασμό (στοιχεία Α και Β των πόρων) έχουν τη δυνατότητα να προσδιορίσουν το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τα κονδύλια που διαθέτουν και το χρόνο στον οποίο θα αναλωθούν τα κονδύλια αυτά.

3.ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ:

Όργανο διοίκησης και διαχείρισης του λογαριασμού είναι η Γραμματεία του Λογαριασμού.

Η Γραμματεία στελεχώνεται, ανάλογα με τις ανάγκες από μόνιμο ή επί συμβάσει προσωπικό που διατίθεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας. Με την ίδια απόφαση ορίζεται Προϊστάμενος της Γραμματείας μόνιμος ή επί συμβάσει υπάλληλος, πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής με εμπειρία σε διοικητικά και οικονομικά θέματα.

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας μπορεί να καταβάλλονται αμοιβές στο προσωπικό του Ειδικού λογαριασμού για την παροχή υπηρεσιών του, καθώς και αμοιβή ανά έτος ίση με τα ισχύοντα για το επίδομα ισολογισμού, στους υπηρετούντες στον Ειδικό Λογαριασμό, έχοντες ή μη την δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα. Οι αμοιβές αυτές χορηγούνται από τους ιδίους πόρους του Ειδικού Λογαριασμού.

Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας μπορεί να ανατίθεται με σύμβαση έργου, η λογιστική οργάνωση και η τήρηση των βιβλίων του λογαριασμού σε έμπειρο λογιστή ή λογιστικό γραφείο.

Η δαπάνη αυτή βαρύνει τον Λογαριασμό, εάν έχει ίδιους πόρους, άλλως με όμοια απόφαση επιχορηγείται ο Ειδικός Λογαριασμός από τα κονδύλια του Π.Δ.Ε. με το απαιτούμενο ποσό για την αντιμετώπισή της.

Η Γραμματεία έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

α) Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση πόρων του λογαριασμού.

β) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του λογαριασμού τηρώντας βιβλία Γ κατηγορίας, όπως προβλέπονται απ' τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του αρμοδίου οργάνου, όπως ορίζεται ειδικότερα παρακάτω.

γ) Συντάσσει κάθε χρόνο Προϋπολογισμό και Απολογισμό και παρέχει κάθε αναγκαία ενημέρωση στους φορείς χρηματοδότησης του Λογαριασμού. Ο Προϋπολογισμός και Απολογισμός εγκρίνονται από τον Γενικό Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας και υποβάλλονται προς έλεγχο και αξιολόγηση στο Υπ. Οικονομικών, σύμφωνα με το Νόμο και τις οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΘΕΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΤΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ.

α) Οι πόροι του λογαριασμού που προέρχονται από οποιαδήποτε από τις πηγές που αναφέρονται στην παρ. 2 της απόφασης αυτής κατατίθενται σε λογαριασμό Τράπεζας με τίτλο "Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας" και αναλαμβάνονται και διατίθενται με ειδικές εντολές των αρμοδίων προς τούτο οργάνων σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται κατωτέρω.

β) Διαδικασίες που ακολουθεί η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού της ΓΓΕΤ για τη χρηματοδότηση ερευνητικών και τεχνολογικών έργων και μελετών.

Προβλέπονται τρεις διαδικασίες που αφορούν:

β.1) Έναρξη χρηματοδότησης προγράμματος, έργου, ή μελέτης.

β.2) Πληρωμή των δαπανών προγράμματος, έργου ή μελέτης.

β.3) Αποδοχή ολοκλήρωσης προγράμματος, έργου, ή μελέτης και επιστροφή εγγυητικής επιστολής

β.1) Διαδικασία έναρξης χρηματοδότησης προγράμματος, έργου, ή μελέτης.

Για την έναρξη χρηματοδότησης ερευνητικού ή τεχνολογικού προγράμματος ή έργου ή μελέτης από τον Ειδικό Λογαριασμό, απαιτείται απόφαση έγκρισης του προγράμματος ή έργου. Η απόφαση εκδίδεται με μέριμνα της υπηρεσιακής μονάδας της ΓΓΕΤ η οποία είναι αρμόδια για τη διαχείριση του προγράμματος ή έργου. Η υπηρεσιακή μονάδα που εκδίδει την απόφαση μπορεί να αντιστοιχεί σε οργανική μονάδα της ΓΓΕΤ (τμήμα, γραφείο) ή να έχει διαδιευθυνσιακό χαρακτήρα και να υπάγεται στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας.

Η απόφαση περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- Τίτλο του έργου
- Ανάδοχο του έργου (ονομασία, διεύθυνση)
- Χρονική διάρκεια του έργου
- Κωδικό του έργου (Είναι ο αριθμός με τον οποίο αρχειοθετείται η απόφαση από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα διαχείρισης του προγράμματος. Ο αριθμός αυτός μαζί με τον αριθμό πρωτοκόλλου της απόφασης χρησιμοποιείται για να χαρακτηρίσει το έργο).
- Συνολικό ύψος του προϋπολογισμού και της δημόσιας δαπάνης.

β.2) Πληρωμή δαπανών προγραμμάτων, έργων ή μελετών.

Για τις πληρωμές δαπανών προγραμμάτων, έργων, ή μελετών απαιτούνται:

β.2.1. Ι. Εντολή κατανομής εξουσιοδότησης πληρωμής από το αρμόδιο τμήμα εκτέλεσης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, και απόφαση επιχορήγησης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας της Γ.Γ.Ε.Τ. αναφέροντας:

- Τη Συλλογική Απόφαση (ΣΑΕ ή ΣΑΜ)
- Τον αριθμό απόφασης του έργου
- Τον κωδικό του έργου στο ΠΔΕ
- Το ποσό της κατανομής
- Τον ανάδοχο του έργου.

ΙΙ. Έγγραφο εντολής για πληρωμή του έργου, η οποία περιλαμβάνει:

Τον κωδικό του έργου (με τον οποίο έχει αρχειοθετηθεί από τη μονάδα διαχείρισης του προγράμματος όπου έχει ενταχθεί το έργο)

- Τον αριθμό της απόφασης (αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία)
- Τον ανάδοχο του έργου (ονομασία & διεύθυνση)
- Το ποσό που θα καταβληθεί
- Τον αριθμό της δόσης
- Την Τράπεζα και τον αριθμό λογαριασμού του αναδόχου, ή τον δικαιούχο.
- Βεβαίωση ότι έχει γίνει ο έλεγχος της προόδου έργου.
- Τα προβλεπόμενα από τον Κ.Β.Σ. και τις άλλες διατάξεις δικαιολογητικά για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος

Η εντολή πληρωμής υπογράφεται από τον προϊστάμενο της μονάδας που διαχειρίζεται το πρόγραμμα.

β.2.2. Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού εκδίδει επιταγή προς την Τράπεζα Ελλάδος, με υπογραφή του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας που διαχειρίζεται το πρόγραμμα ή έργο και του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού και επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο ή κατατίθεται σε λογαριασμό του.

β.2.3. Κάθε μήνα, η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού ενημερώνει τις αρμόδιες για τη διαχείριση των προγραμμάτων, έργων, ή μελετών υπηρεσιακές μονάδες της ΓΓΕΤ σχετικά με τις πληρωμές των έργων που έχουν γίνει με ενημερωτικό σημείωμα στο οποίο αναφέρει:

- Το ερευνητικό πρόγραμμα
- Τους αριθμούς των έργων
- Τους τίτλους των έργων
- Τους αναδόχους
- Τις ημερομηνίες και το ποσό των πληρωμών

β.3. Αποδοχή ολοκλήρωσης προγράμματος, έργου, ή μελέτης.

β.3.1. Για την αποδοχή της ολοκλήρωσης των προγραμμάτων, έργων, ή μελετών και την επιστροφή της εγγυητικής επιστολής (για όσα έργα έχουν κατατεθεί εγγυητικές επιστολές) απαιτείται εσωτερικό σημείωμα με την τεχνική αποδοχή του έργου και την τελική έκθεση οικονομικού ελέγχου του έργου που εκδίδεται από την αρμόδια μονάδα διαχείρισης του προγράμματος ή έργου. Η αποδοχή υπογράφεται από τον Γενικό Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας, έπειτα από εισήγηση του Προϊσταμένου της μονάδας που διαχειρίζεται το πρόγραμμα ή έργο.

- Ο Γενικός Γραμματέας Έρευνας & Τεχνολογίας με αποφάσεις του καθορίζει τα έργα που πρόκειται να ελεγχθούν επιτοπίως, δειγματοληπτικά ανά απόφαση ένταξης.

Ο έλεγχος του φυσικού αντικειμένου, των επιλέξιμων δαπανών και των λογιστικών εγγραφών που αφορούν τα έργα και προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τον Ειδικό λογαριασμό, γίνεται στην έδρα του αναδόχου και των συνεργαζόμενων φορέων όπου υπάρχουν, δειγματοληπτικά, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας που χειρίζεται το πρόγραμμα. Ο χρηματοδοτούμενος φορέας υποχρεούται σε κάθε πρωτότυπο παραστατικό δαπανών να αναγράφει τον κωδικό του έργου ή προγράμματος στο οποίο αντιστοιχούν οι δαπάνες. Σε περιπτώσεις δαπανών που αφορούν περισσότερα του ενός έργα ή δραστηριότητες, θα αναγράφεται ή θα αποδεικνύεται εγκύρως και σύμφωνα με τους λογιστικούς κανόνες ο μερισμός τους.

Οι χρηματοδοτούμενοι φορείς υποχρεούνται στην τήρηση ξεχωριστού λογαριασμού ανά έργο σύμφωνα με τους κανόνες του Κ.Β.Σ. & Ε.Γ.Λ.Σ.

Οι φάκελοι των έργων που διαχειρίζονται οι αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, φυλάσσονται προκειμένου να ελεγχθούν από τους ορκωτούς λογιστές. Μετά το πέρας του έργου κατατίθενται στον Ειδικό λογαριασμό.

- Για τα έργα που δεν θα υποστούν επιτόπιο έλεγχο, αυτός μπορεί να διενεργηθεί με φωτοαντίγραφα των δαπανών των αναδόχων φορέων και υπεύθυνη δήλωση ότι τα πρωτότυπα παραστατικά τηρούνται στο λογιστήριό τους, καθώς και ό,τι άλλο ζητηθεί από την Γ.Γ.Ε.Τ. Έχουν δε τις ίδιες υποχρεώσεις για αναγραφή του έργου στα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών και στους ξεχωριστούς λογαριασμούς με τους φορείς που ελέγχονται επιτοπίως.
- Για έργα τα οποία έχουν εγκριθεί από άλλους Οργανισμούς και η Γραμματεία τα χρηματοδοτεί, διατηρείται το δικαίωμα της Γραμματείας προς έλεγχο, ή, αποδοχή του ελέγχου του φορέα χρηματοδότησης.
- Για έργα τα οποία αναλαμβάνονται από νομικά πρόσωπα και αναλύονται σε πολλά υποέργα μικρού σχετικά προϋπολογισμού, η αποδοχή τους ως προς το οικονομικό σκέλος μπορεί να γίνει με βεβαίωση του αναδόχου φορέα ότι έχουν πραγματοποιηθεί οι αντίστοιχες δαπάνες καθώς και πίνακα αυτών ανά κατηγορία δαπάνης. Το δικαίωμα της Γ.Γ.Ε.Τ. προς έλεγχο διατηρείται, όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

β.3.2. Σε περίπτωση διακοπής της χρηματοδότησης ερευνητικού προγράμματος ή έργου, με υπαιτιότητα του αναδόχου του προγράμματος ή έργου, ή σε περίπτωση αχρεωστήτως καταβληθέντων, αυτά επιστρέφονται στον Ειδικό Λογαριασμό ή εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις περί Δημοσίων εσόδων. Με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας καθορίζεται η χρήση των υπολοίπων αυτών κονδυλίων από χρηματοδοτήσεις των περιπτώσεων 2Α & 2Β των πόρων.

β.3.3. Για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών εφαρμόζονται αναλόγως οι γενικές διατάξεις.

γ) Οι παραπάνω διατάξεις ισχύουν και για τις πάσης φύσεως δαπάνες που αναλαμβάνει η ίδια η Γ.Γ.Ε.Τ. στα πλαίσια των δραστηριοτήτων της, καθώς και της αξιολόγησης και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων (άρθρο 6 παρ. 5 Ν. 1514/85). Οι δαπάνες αυτές πραγματοποιούνται με μέριμνα της Γραμματείας μετά από απόφαση του Υπουργού Έρευνας και Τεχνολογίας ή του νόμιμα εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

γ.1. Οι μετακινήσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό που είναι απαραίτητες, καταβάλλονται σε βάρος του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου, σύμφωνα με τους Κανονισμούς των Ευρωπαϊκών Ταμείων και των Νόμων που ισχύουν κάθε φορά. Στους μετακινούμενους χωρίς δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα εφαρμόζεται και το άρθρο 31 παρ.9 του Ν. 1514/85.

γ.2. Αμοιβές σε αξιολογητές, εμπειρογνώμονες, ελεγκτές, έχοντες δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα ή όχι, καταβάλλονται σε βάρος εγκεκριμένου Προϋπολογισμού του έργου, με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας.

γ.3. Για Προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών που πραγματοποιούνται σε βάρος εγκεκριμένου προϋπολογισμού εφαρμόζονται οι κανονισμοί των Ευρωπαϊκών Ταμείων, των Νόμων, των Π.Δ. περί προμηθειών και οι διατάξεις του άρθρου 6 παρ.1 του Ν. 1514/85.

γ.4. Οι δαπάνες συνεδρίων και σεμιναρίων της άνω παρ. 1 περιπτ. α, πραγματοποιούνται μέσα στα όρια του προϋπολογισμού που έχει εγκριθεί με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας, μετά από πρόταση του ενδιαφερόμενου φορέα, η οποία πρέπει να συνοδεύεται από λεπτομερές πρόγραμμα.

γ.5. Για όλες τις παραπάνω δαπάνες της Γ.Γ.Ε.Τ. και όσες γενικά είναι αναγκαίες για την εκπλήρωση του σκοπού της ακολουθούνται οι διαδικασίες του παραπάνω στοιχείου β.

γ.6. Στον Ειδικό Λογαριασμό υποβάλλονται συνημμένως των εντολών πληρωμών, φωτοαντίγραφα των δαπανών της Γ.Γ.Ε.Τ. και ο Ειδικός Λογαριασμός χρηματοδοτεί τις αποφάσεις αυτές σύμφωνα με τα οριζόμενα από το στοιχείο β. Οι φάκελοι των αποφάσεων φυλάσσονται από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες και μετά το πέρας των έργων υποβάλλονται στον Ειδικό Λογαριασμό.

γ.7. Για την αποδοχή ολοκλήρωσης των αποφάσεων αυτών ορίζεται επιτροπή από τον Γενικό Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας που εκδίδει σημείωμα για την αποδοχή του έργου και την οικονομική διαχείριση. Η αποδοχή υπογράφεται κατά τα ανωτέρω οριζόμενα από τον Γενικό Γραμματέα.

Οι δαπάνες αυτές δεν αποτελούν λειτουργικές δαπάνες του Ειδικού Λογαριασμού. Είναι δαπάνες της Γ.Γ.Ε.Τ. που εκτελούνται στα πλαίσια αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα και χρηματοδοτούνται όπως και τα υπόλοιπα έργα.

δ) Η διάθεση διαχείριση και δικαιολόγηση των κονδυλίων που προορίζονται για χρηματοδότηση ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων ή έργων που εκτελούνται στα πλαίσια συνεργασίας με ΕΟΚ και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς ή στα πλαίσια διμερούς συνεργασίας με άλλα κράτη γίνεται είτε απ' ευθείας από τον Ειδικό Λογαριασμό της ΓΓΕΤ, είτε από τους Ειδικούς Λογαριασμούς των Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των εποπτευομένων από τη ΓΓΕΤ Ερευνητικών Κέντρων, ή από άλλους αναδόχους φορείς του Δημοσίου ή Ιδιωτικού Τομέα στους οποίους μεταφέρονται από τον Ειδικό Λογαριασμό της ΓΓΕΤ, με τη διαδικασία του παραπάνω στοιχείου β.

Οι Ειδικοί Λογαριασμοί και λοιποί φορείς υποχρεούνται να υποβάλλουν στη ΓΓΕΤ τα στοιχεία που θα τους ζητηθούν κάθε φορά για την δικαιολόγηση των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν για την εκτέλεση των παραπάνω ερευνητικών και τεχνολογικών προγραμμάτων και έργων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που τυχόν θα προβλέπεται στις εντολές και οδηγίες των διεθνών οργανισμών ή ξένων κρατών που μετέχουν στη χρηματοδότηση των προγραμμάτων αυτών.

ε) Τυχόν ειδικές εισφορές που κατατίθενται στον Ειδικό Λογαριασμό της Γ.Γ.Ε.Τ. από τους φορείς κατά την υποβολή των προτάσεών τους για χρηματοδότηση, δεν επιβαρύνουν τους προϋπολογισμούς των προγραμμάτων, έργων ή μελετών και διατίθενται για την κάλυψη των αμοιβών αξιολογητών, εμπειρογνωμόνων, ελεγκτών, έχοντες ή μη την δημοσιοϋπαλληλική ιδιότητα, που ασχολούνται με την αξιολόγηση των προτάσεων και την παρακολούθηση των έργων μέχρι την τελική παραλαβή τους. Το ύψος των εισφορών καθώς και το ύψος των αμοιβών αυτών καθορίζονται κατ' έτος με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας. Οι εντολές πληρωμών διαβιβάζονται στον Ειδικό λογαριασμό από τις υπηρεσιακές μονάδες που ορίζουν τις αξιολογήσεις, ελέγχους κλπ, με βεβαίωση ότι έχει ολοκληρωθεί το έργο και οι επιταγές προς τους αμειβόμενους υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας και του ειδικού λογαριασμού.

ζ) Τα υπόλοιπα κονδύλια των πόρων (στοιχεία Γ και Δ των πόρων) διατίθενται με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας για τους σκοπούς και τις ανάγκες της Γ.Γ.Ε.Τ. και του Ειδικού λογαριασμού μετά από εισηγήσεις των υπηρεσιακών μονάδων και της γραμματείας του λογαριασμού.

Οι επιταγές υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων και του Ειδικού Λογαριασμού.

Στην περίπτωση που η δαπάνη αφορά αποκλειστικά τον Ειδικό Λογαριασμό, μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης έγκρισης δαπάνης, η επιταγή υπογράφεται από τον προϊστάμενο του Ειδικού Λογαριασμού.

Για τον έλεγχο της διάθεσης και διαχείρισης των κονδυλίων αυτών ορίζεται επιτροπή κατά τα οριζόμενα στο υπό στοιχείο γ.7 της παραγράφου 4.

5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ:

Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Λογαριασμού και ο έλεγχος του ισολογισμού του πραγματοποιείται κάθε χρόνο από δύο ορκωτούς ελεγκτές που ορίζονται αρμοδίως σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ύστερα από αίτηση του Γενικού Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν το Λογαριασμό εάν έχει ιδίους πόρους και εγκρίνονται με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα, άλλως χρηματοδοτούνται και εγκρίνονται με όμοιες αποφάσεις από το Π.Δ.Ε. της Γ.Γ.Ε.Τ.

Ο έλεγχος θα ενεργείται με βάση τα παραστατικά και τις διαδικασίες του Ειδικού Λογαριασμού, τα οποία τηρεί η Γραμματεία. Επίσης ελέγχονται δειγματοληπτικά οι φάκελοι των έργων που χρηματοδοτούνται από τον Ειδικό λογαριασμό.

Το διαχειριστικό έτος του Λογαριασμού συμπίπτει με το οικονομικό έτος. Το πρώτο διαχειριστικό έτος του Λογαριασμού αρχίζει την ημέρα συστάσεως του Λογαριασμού. Το τυχόν χρηματικό υπόλοιπο παραμένει στο Λογαριασμό για τη συνέχιση της χρηματοδότησης των ερευνητικών έργων, προγραμμάτων, μελετών και τών λοιπών αναγκών για το επόμενο έτος. Οι ορκωτοί λογιστές που ασκούν τον τακτικό έλεγχο οικονομικής διαχειρίσεως του Λογαριασμού υποβάλλουν, μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους, έκθεση για τη διαχείριση και τον απολογισμό του διαχειριστικού έτους που έληξε.

Οι εκθέσεις υποβάλλονται στον Γενικό Γραμματέα Έρευνας και Τεχνολογίας, και στη Γραμματεία του Λογαριασμού, καθώς και όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Γενικός Γραμματέας Έρευνας και Τεχνολογίας μπορεί να ζητήσει οποτεδήποτε έκτακτους ελέγχους της οικονομικής διαχειρίσεως του Λογαριασμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Οκτωβρίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Γ.ΔΡΥΣ	**ΝΙΚ.ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ**

Αριθ. 191720 (2)

Τροποποίηση της 190114/98 απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1 Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 "Κυβέρνηση & Κυβερνητικά Ό ργα να"

β) Του Ν. 212/69 "Περί οργανώσεως & διοικήσεως του ΟΑΕΔ"

γ) Του άρθρου 2 του Π Δ/τος 359/97 (ΦΕΚ 240/Α/28-11-97) που αφορά τις προϋποθέσεις χορήγησης της Κάρτας Παραμονής περιορισμένης χρονικής διάρκειας σε αλλοδαπούς.

2 Το αριθμ..9001./1-154α/12-9-00 έγγραφο της Αστ/κής Δ/νσης Αιτ/νίας.

3 Την αριθμ. 190114/9.7.98 απόφαση του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων με την οποία συγκροτήθηκε η Επιτροπή για τη χορήγηση Κάρτας Παραμονής περιορισμένης χρονικής διάρκειας σε αλλοδαπούς (Π.Δ. 359/97) της / Νομαρχίας Αιτωλ/νίας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 190114/98 απόφαση του Υπουργού Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων με την οποία συγκροτήθηκε η Επιτροπή Ν. Αιτ/νίας για τη χορήγηση Κάρτας Παραμονής περιορισμένης χρονικής διάρκειας σε αλλοδαπούς κατά το μέρος που αφορά τον εκπρόσωπο της Αστ/κής Δ/νσης και ορίζουμε ως τακτικό μέλος τον Κυρίτση Νικόλαο, σε αντικατάσταση του Τσικρικα Αποστόλου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 190114/98 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΓΙΑΝΝΙΤΣΗΣ

□

Αριθ. 191729 (3)

Τροποποίηση της 191203/98 απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1 Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 "Κυβέρνηση & Κυβερνητικά Ό ργα να"

β) Του Ν. 212/69 "Περί οργανώσεως & διοικήσεως του ΟΑΕΔ"

γ) Του άρθρου 2 του Π Δ/τος 359/97 (ΦΕΚ 240/Α/28-11-97) που αφορά τις προϋποθέσεις χορήγησης της Κάρτας Παραμονής περιορισμένης χρονικής διάρκειας σε αλλοδαπούς.

2. Το αριθμ..948/15.9.2000 έγγραφο του Πρωτοδικείου Ξάνθης.

3. Την αριθμ. 191203/9.7.98 απόφαση του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων με την οποία συγκροτήθηκε η Επιτροπή για τη χορήγηση Κάρτας Παραμονής περιορισμένης χρονικής διάρκειας σε αλλοδαπούς (Π.Δ. 359/97) της Νομαρχίας Ξάνθης, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 1915·9/98, 192229/98, 191739/99 και 191464/2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθμ. 191203/98 απόφαση του Υπουργού Εργασίας & Κοινωνικών Ασφαλίσεων με την οποία συγκροτήθηκε η Επιτροπή Ν. Ν. Ξάνθης για τη χορήγηση κάρτας Παραμονής περιορισμένης χρονικής διάρκειας σε αλλοδαπούς κατά το μέρος που αφορά, την Πρόεδρο της Επιτροπής και ορίζουμε την Πρωτοδίκη Ξάνθης Αθηνά Μίλιου σε αντικατάσταση της μετατεθείσης Χαρίκλειας Παραπαγγίδου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 191203/98 απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 191549/98, 192229/98, 191739/99 και 191464/00 όμοιες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΓΙΑΝΝΙΤΣΗΣ

□

Αριθ. 5147 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ιάσμου" Ν. Ροδόπης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπ'όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 κατ 318 του Ν. 1188/81 "Περί του κώδικα κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ" όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες των Ν.1832/89 και 2307/95,του Ν.2190/94 και των Π.Δ.37α/87 και 22/90.

2.Το άρθρο 9 του Ν.2503/97.

3.Την αριθ. 670/2-3-2000 απόφαση του Γεν. Γραμ. Περ/ρετας περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στο Γενικό Δ/ντή της Περιφέρειας.

4.Την αριθμ. 3189/30-6-99 απόφαση μας,με την οποία συστήθηκε Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία "Δημοττκός Παιδικός Σταθμός Ιάσμου" και δημοστεύθηκε στο ΦΕΚ 1656/25-8-1999.

5.Την αριθμ. 20/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιάσμου καθώς και την αριθμ. 2/9/31-8-2000 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεστακού Συμβουλίου του άρθρου 37 του Ν.2190/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 20/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιάσμου,που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου "Δημοτικός Παιδικός σταθμός Ιάσμου", ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Την Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου συγκροτεί το ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

2. Το τμήμα αυτό διαρθρώνεται στα γραφεία:

α. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού

β. Γραφείο Λογιστηρίου και Οικονομικής διαχείρισης

Άρθρο 2ο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Στην αρμοδιότητα των γραφείων του Τμήματος ανήκει γενικότερα κάθε δραστηριότητα και παροχή υπηρε-

σιών που άπτεται ζητημάτων του προσωπικού ., της γραμματειακής υποστήριξης του Ν.Π. και του Διοικητικού του Συμβουλίου καθώς και όλων των οικονομικής και διαχειριστικής φύσεως πράξεων και ενεργειών.

2. Ειδικότερα:

α. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού

Εκτελεί χρέη γραμματειακής υποστήριξης στο Δ.Σ. του Ν.Π. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ'αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ. Ο γι'αυτό υπεύθυνος υπάλληλος-εργαζόμενος ορίζεται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Ν.Π. και .του - Προέδρου του. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, το αρχείο αυτών και τα διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Παραλαμβάνει τους υπηρεσιακούς φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο .Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων του Ν. Π. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Ν.Π. του Δήμου.

Τηρεί όλα τα διοικητικά βιβλία : βιβλίο μητρώου και παρουσίας παιδιών, βιβλίο μητρώου και παρουσίας παιδιών, βιβλίο μητρώου και παρουσίας προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν πάσης φύσεως προσωπικό που υπηρετεί στο Δημοτικό Ν. Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (Ν. 118 8/81). Τηρεί ατομικούς φακέλους για κάθε υπάλληλο ·, συντάσσει και θεωρεί μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα Προωθεί αρμο,δίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Εφαρμόζει τό πειθαρχικό δίκαιο και καταρτίζει ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Ν.Π; κατά κλάδο καί βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης και των "παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγοράς της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και την καταβολή της από το νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί την τήρηση του κανονισμού ωραρίου εργασίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των εργαζομένων.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά των νηπίων, κατευθύνει, τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους ενημερώνει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους που έχουν σχέση με την υπηρεσία.

β. Γραφείο Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Ν.Π. και τον Πρόεδρο του ΔΣ τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως (στο ΔΣ για έγκριση) .Παρακολουθεί την πορεία του Προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων . Καταρτίζει τον απολογισμό και τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το ταμείο.

Προγραμματίζει παρακολουθεί την πορεία των εσόδων -εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη'σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και την περιουσία γενικά . Τηρεί το βιβλίο κινητής και ακίνητης περιουσίας.

Ασχολείται με την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με υλικό, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τη σωστή λειτουργία του Ν.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού . Μεριμνά για την εκτέλεση των προμηθειών και συντάσσει πρωτόκολλα παραλαβής των υλικών αυτών από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη, τη συντήρηση του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο. Εκδίδει καθημερινά τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού και καταχωρεί στο αντίστοιχο βιβλίο.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυσίων δόσεων . Φροντίζει για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων και την υπογραφή αυτών από τον Πρόεδρο του ΔΣ και αρχειοθετεί αντίγραφα αυτών μαζί με τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν σε ειδικό φάκελο Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π. Καταχωρεί σε αντίστοιχο βιβλίο τις εισπράξεις και πληρωμές που πραγματοποιούνται κάθε φόρα. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση γενικά λογαριασμών·,τη συγκέντρωση παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικ/κών εισπραξέων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

ΑΡΘΡΟ 3°

ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ & ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής, · Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α .

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων της κατηγορίας Υποχρεωτικής . Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β.

2. Αριθμός θέσεων κατά κατηγορίες και ειδικότητες

α. Κατηγορία ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α Δύο (2)

ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α Μία (1)

ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών με βαθμό Δ-Α Μία(1)

β. Κατηγορία ΔΕ Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α Μία (1)

ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α Μία (1)

ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α Μία (1)

γ. Κατηγορία ΥΕ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΥΕ 1 Γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β Μία (1)

ΥΕ 14 Μαγείρων με βαθμό Ε-Β Μία (1)

ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β Μία (1)

Άρθρο 4°

ΣΥΝΘΕΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. α. Γραφείο Γραμματείας και Προσωπικού ;

(2) υπάλληλοι ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α

(1) υπάλληλος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α

(1) υπάλληλος ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων -παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α

(1) υπάλληλος ΔΕ29Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α

(1) υπάλληλος ΥΕ 1 Γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β

(1) υπάλληλΟΣ ΥΕ14 Μαγείρων με βαθμό Ε-Β

(1) υπάλληλος ΥΕ16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β

β. Γραφείο Λογιστηρίου και Οικονομικής διαχείρισης

(1) υπάλληλος ΤΕ 17-Διόικητικών - Λογιστικών με βαθμό Δ-Α

2. Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία του Ν.Π. γίνεται με απόφαση . του Προέδρου του ΔΣ ανάλογα με τις ανάγκες του Ν.Π. και σε εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού .

Άρθρο 5°

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Όλα τα παραπάνω γραφεία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση, εποπτεία · και έλεγχο του Προϊσταμένου και του Προέδρου του ΔΣ και τελούν υπό την ανώτατη διεύθυνση, εποπτεία του Δημάρχου .

Άρθρο 6°

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Προϊστάμενοι τμημάτων και γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος συμφώνα με την παρ. 19 του άρθρου 38 του Ν.2190/94

2. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που προΐστανται .Φροντίζου για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους .Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν Δε την καθημερινή τους παρουσία, εργατικότητα και, την πειθαρχεία τους . Εκτελούν τις εντολές 'του Προέδρου του ΔΣ, εισηγούνται σ'αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους . Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλουν στον Πρόεδρο του ΔΣ.

Άρθρο 7°

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1. Σχετικά με τα ειδικά καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του προσωπικού για κάθε επιμέρους ειδικότητα ισχύουν τα αναφερόμενα στα άρθρα 17 και 18 του "Πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών Νομικών Προσώπων Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών " αριθμ.Π2β /2827 υπουργική απόφαση που δημοσιεύτηκε στο αριθμ.637/30-07-97 ΦΕΚ).

2. Γενικότερα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί και ανεξάρτητα απ' την εργασιακή τους σχέση, οι υπάλληλοι εκτελούν την εργασία τους με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνυδισία, κάτω απ' τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Προέδρου ή Προϊσταμένου τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο Πρόεδρος του ΔΣ κατανέμει αρμοδιότητες στους υπαλλήλους με βάση τις συνολικές ανάγκες του Ν.Π. και μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε απ'το προσωπικό του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας αν το απαιτούν οι ανάγκες που κάθε φορά προκύπτουν .

Άρθρο 8°

1. Ορισμένες από τις θέσεις εργασίας που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος θα καλυφθούν μετά την αυτοδίκαιη μετάταξη κάθε κατηγορίας προσωπικού που κατείχε ή κατέχει οργανικές θέσεις μόνιμου · προσωπικού ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Ιάσμου, στο Νομικό πρόσωπο του Δήμου και θα καταλάβουν αντίστοιχες θέσεις του παρόντος Οργανισμού (παρ.7άρθρο9Ν.2503/97.

2 Η πλήρωση κενών θέσεων του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. θα γίνουν με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους ΟΤΑ α' βαθμού . Τα τυπικά προσόντα διορισμού προβλέπονται από τα 37 α/87 και 22/90 Προεδρικά Διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/ 87,7/Α/90).

3 Η Διοικητική και Οικονομική υπηρεσία θα εκτελείται από υπάλληλο -εργαζόμενο του Σταθμού που θα ορίζεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ ή από δημοτικό υπάλληλο που θα ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου .

Άρθρο 9°

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 10°

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 15.000.000 δρχ. στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 4 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

□

Αριθ. 3105 (5)

Απαγόρευση κυνηγίου Περιορισμένης χρονικής διάρκειας στην περιοχή του Δημ. Διαμ. Καλλιθέας Δήμου Φιλιατών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας Υπόψη:

1 Τις διατάξεις του άρθρου 58 παρ. 5 του ΝΔ. 86/69 «περί δασικού κώδικα» που προστέθηκε με το άρθρο 7 παρ. 3 του Ν. 177/75 "περί αντικατάστασης και συμπλήρωσης διατάξεων του ΝΔ. 86/69"

2 Τις διατάξεις του Π.Δ 94/93 (ΦΕΚ 40/Α 722-3-93) «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων, που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις Περιφερειακές αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπ. Γεωργίας"

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/95 (ΦΕΚ 107 Α' /30-5-97)

"Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις."

4. Τις διατάξεις του Ν.2637/98(ΦΕΚ 200 /27-8-98)

5. Την με αριθ. 414985/29-11-85 (ΦΕΚ 757/18-12-85) κοινή απόφαση των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υτ Γεωργίας "Μέτρα διαχείρησης της άγριας πτηνοπανίδας "

6. Την με αριθ. 25487/30-9-97 απόφαση του Γ Γ Π Ηπείρου "Περί εξουσιοδότησης των προϊστάμενων Δ/νσεων Δασών των Νομών".

7 Την με αριθ. 99730/3482/1-8-2000 απόφαση του Υπ. Γεωργίας "Ρυθμίσεις θήρας για την κυνηγετική περίοδο 2000-2001 "

8. Την με αριθ. 99778/3949/7-9-2000 δ/γή του Υπ- Γεωργίας

9. Το γεγονός ότι στην περιοχή του Δημ. Διαμ. Καλλιθέας, Δήμου Φιλιατών, έλαβε χώρα δασική πυρκαγιά, η οποία κατέστρεψε την δασική βλάστηση και γενικά προξένησε ζημιά στο οικοσύστημα της περιοχής, του οποίου η αποκατάσταση κρίνεται αναγκαία, αποφασίζουμε:

1 Απαγορεύουμε το κυνήγι όλων των θηραμάτων από 25-9-2000 έως 24-9-2005 .στην περιοχή του Δημ. Διαμ. Καλλιθέας Δήμου Φιλιατών σε έκταση εμβαδού - 1700 - στεμ. περίπου όπως αυτή απεικονίζεται στο συνημμένο χάρτη και ορίζεται ως ακολούθως:

Αρχίζει από Γέφυρα "Πηγές Κεφαλόβρυσου Λίστας" συνεχίζει τον επαρχιακό δρόμο προς Λεπτοκαρυά τον οποίο ακολουθεί μέχρι να συναντήσει την οριογραμμή των διοικητικών ορίων Καλλιθέας Θεσ/τίας και Γρανιτσοπούλας Ιωαννίνων, ακολουθεί την οριογραμμή αυτή έως τη θέση "Χωράφια Παπακώστα" συνεχίζει την οριογραμμή των Νομών Θεσ/τίας - Ιωαννίνων διασχίζοντας το Ρέμμα Ξηροπόταμος, Κούτσι και Ρέμμα Κλεισούρας και κατόπιν συνεχίζει τη νοητή γραμμή έως τη Γέφυρα " Πηγές Κεφαλόβρυσου Λίστας " όπου και άρχισε.

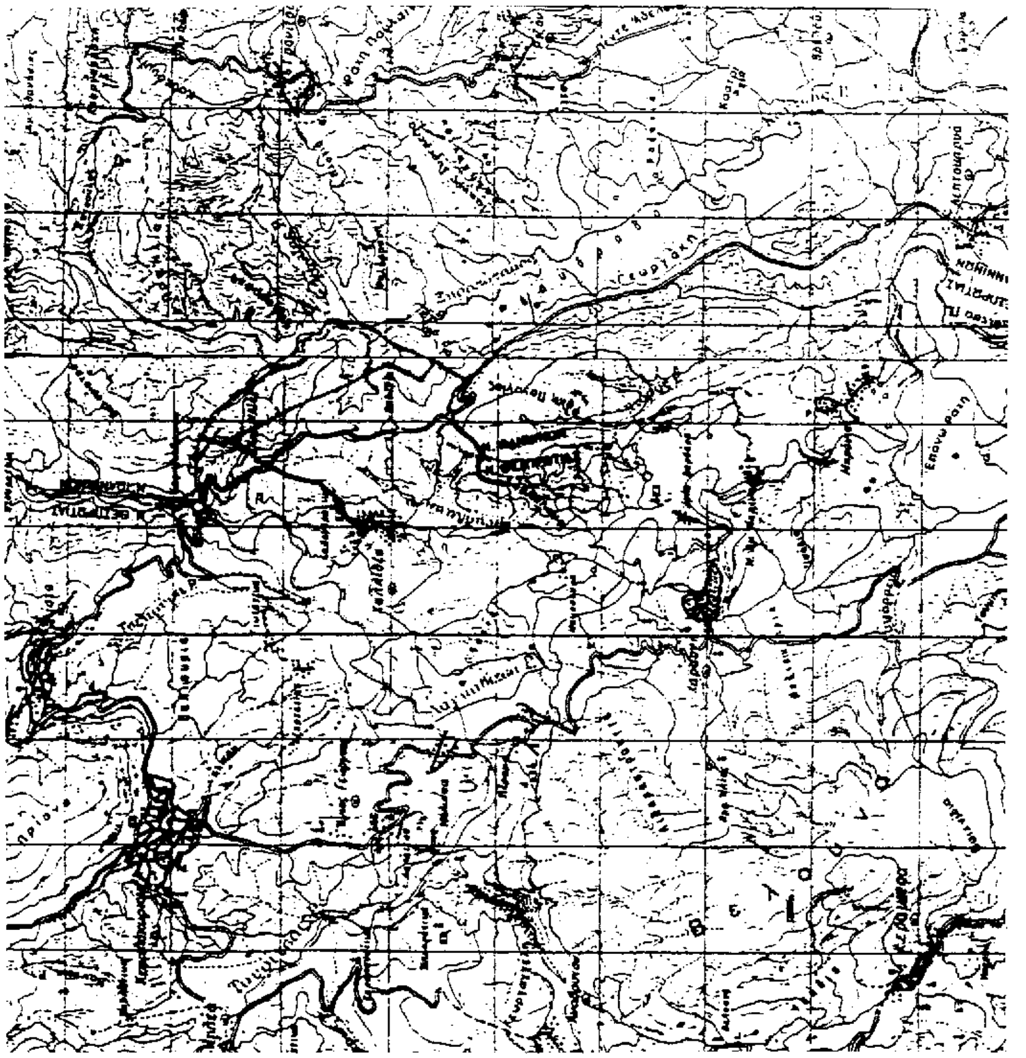
2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού .

3. Οι παραβάτες της παρούσας τιμωρούνται με τις ποινές, που προβλέπονται από τα άρθρα 287 παρ. 9 και 18 'Ού Ν.Δ. 86/69 ' Περί δασικού κώδικα " και του άρθρου 9 παρ. 3 της με αρ-θ 414985/85 (ΦΕΚ 757/ Β' / 85) κοινής απόφασης των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας".

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (άρθρο 3 Ν. 177/75 ΦΕΚ 205 /Α' /1975)

Ηγουμενίτσα, 25 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Δ/ντής Δασών
ΧΡΙΣΤΟΣ Α. ΡΑΠΤΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα
έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 70 %